



© Jmax Fotolia

La Communauté d'Agglomération LISIEUX NORMANDIE
48 communes, 75 000 habitants



RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF titulaire, cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs

Mutualisé Direction Générale et Cabinet, l'assistant(e) administratif apporte une aide permanente au Cabinet du Président de la Communauté d'Agglomération et à la Direction Générale en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Activités principales :

- Organiser l'agenda, prendre des rendez-vous en fonction des priorités, organiser et planifier des réunions,
- Recevoir, filtrer, prioriser et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques,
- Mettre en forme tous types de courriers,
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers,
- Accueil téléphonique,
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent,
- Gestion administrative, financière et matérielle du service,

Profil du poste :

- Discrétion, rigueur et méthode,
- Qualités relationnelles
- Esprit d'initiative, diplomatie,
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique,
- Connaissances des principes généraux des actes administratifs et du fonctionnement des collectivités territoriales.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire+ Adhésion CNAS

POSTE A POURVOIR IMMEDIATEMENT

Renseignements
Service RH
02 31 61 66 00

Les candidatures
(lettre de motivation
et CV) sont à adresser
AVANT le 30 juin 2017 à

Monsieur le Président
de la Communauté
d'Agglomération
Lisieux Normandie
6 rue d'Alençon - CS 26020
14106 LISIEUX CEDEX

ou par mail
servicerh@agglo-lisieux.fr